

「令和8年度宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務」に関する企画提案仕様書

1 委託業務の前提条件等

宮城県（以下、「発注者」という。）は、令和8年度宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務の運営に関して、以下に記載する事務手続を受託者が履行することを前提として、企画提案を求める。

2 人員配置

受託者は、本業務委託を遂行するために必要な人員を配置し、業務を行う。必要な人員については、本前提条件に記載された想定業務量を踏まえ、本前提条件に記載する諸要件を満たす範囲で、受託者が提案すること。

ただし、人員に関する提案は下記の要件を満たすものとする。

(1) 管理責任者及び副管理責任者

受託者は業務従事者の指揮及び業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本委託業務全体の管理等を行う者（以下、「管理責任者」という。）を1名配置するものとする。また管理責任者を補佐するもの（以下、「副管理責任者」という。）を1名以上配置するものとする。

(2) アドバイザー

受託者は、中小企業等に対し、デジタル化に向けた課題等の解決に係る具体的な手法等についての、助言、説明及び提案（以下「助言等」）を行う者（以下「アドバイザー」という。）を、2名以上配置するものとする。

3 委託業務内容

受託者が履行する事務手続きは次のとおりである。

(1) 事務局設置

- ・受託者は、令和8年5月15日（金）に以下（2）から（14）の業務を実施する拠点を開設すること。
- ・事務局設置期間は、令和8年5月15日（金）から令和9年3月26日（金）までとし、原則として、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前10時から午後5時までとする。
- ・発注者や申請者と電子メールでの対応も想定されるので、メールアドレスを取得すること。
- ・開設時には何割かの業務従事者を投入し、段階的に増員する提案でも差し支えない。

(2) 電話問合せ対応業務

- ・受託者は専用の電話回線を設置し、申請者からの電話による問合せに対応すること。
- ・受託者が対応を行う期間は、令和8年5月18日（月）から令和9年3月26日（金）までとし、原則として、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第

1 条第 1 項に規定する県の休日を除く毎日の午前 10 時から午後 5 時までとする。

- ・受託者は、電話問合せ対応を行った場合は、記録表に内容を記載し、保管すること。
- ・対応を行った翌日午前 10 時までに対応件数を発注者に報告すること。
- ・電話問合せ対応で疑義が生じた場合は、発注者に確認の上、対応することとし、確認は、管理責任者、副管理責任者のいずれかが行うこと。
- ・1 日あたりの受電件数は 20 件を想定するもの。

(3) オンライン申請フォーム作成・運用業務

- ・受託者は、申請者がオンラインで交付申請（変更承認申請）又は実績報告その他の手続きができるよう、必要な入力項目を備えたオンライン申請フォームを作成すること。
- ・申請フォームは、発注者が提供する様式及び記載例に基づき、誤入力防止等に配慮して作成すること。
- ・申請フォームの作成は、令和 8 年 5 月 13 日（水）までに完了し、事前に発注者の確認を受けること。公開後は、申請受付期間中、安定して運用されるようにすること。
- ・申請内容の一覧データは、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出すること。

(4) アドバイザー派遣業務

- ・中小企業等が、(2) 又は (3) によりアドバイザーの派遣を求める場合で、受託者がアドバイザーの派遣が必要と判断したときは、これを派遣し、必要な支援を行うこと。
- ・アドバイザー派遣は、原則としてアドバイザーが派遣対象の中小企業等の事務所等を訪問して行うこと。
- ・アドバイザーは、派遣対象の中小企業等が、宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金の交付申請を希望する場合には、関係書類の作成を補助すること。
- ・アドバイザーは、派遣対象の中小企業等の状況等を踏まえ、国や他の自治体の支援施策の利用が適切と判断した場合には、これを当該中小企業等に紹介すること。
- ・同一の中小企業等に対するアドバイザー派遣回数の上限については、補助金の交付申請を希望する者は 3 回、それ以外の者は 1 回とすること。

(5) 技術的な相談対応業務

- ・受託者は、アドバイザー派遣に係るイ及びロの事項について、電話やメールにより助言等を行うこと。

イ 実施前に必要となる、経営課題の明確化等

ロ 実施後の質問対応等

(6) 申請書受付業務

- ・補助金の募集期間は、令和 8 年 5 月 18 日（月）から令和 8 年 7 月 31 日（金）までとする。
- ・ただし、予算の執行状況等を踏まえ、発注者が必要と認める場合には、追加募集（再募集）を行うことがある。
- ・受託者は、オンライン申請フォームを通じて送付された申請書類を受け付け、適切に処理すること。

- ・申請者から郵送にて提出される申請書類についても、同様に受け付けること。
- ・受理した内容を発注者が指定する管理簿に記載し、保管すること。
- ・対応を行った翌日午前10時までに申請書類受理件数及び申請金額を発注者に報告すること。
- ・申請件数は概ね115件と想定するもの。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(7) 申請書審査業務

- ・受託者は、発注者が示す審査基準・確認事項に基づき、申請書類の審査及び導入するデジタル技術の妥当性の確認を行うこと。
- ・受託者は、賃上げ加算の申請があった場合、発注者が示す要件及び確認事項に基づき、賃金台帳等の関係書類を用いて、要件該当性の確認・判定を行うこと。
- ・賃上げ要件は、2026年3月時点と比較し、申請時点又は実績報告時点において、常時使用する従業員（正規・非正規を問わない）の平均賃金が、県が定める割合以上引き上げられていることとする。
- ・要件該当と判断した場合は、補助上限額を適切に適用し、補助額の算定又は再計算を行うこと。
- ・審査結果については管理簿に記載し、申請書類（オンライン申請の場合は提出データを含む）を保管すること。
- ・申請書類に不備（添付書類不足、記載内容誤り、申請内容誤り等）があった場合は、次の方法により、申請者に対して修正依頼及び再提出を求めること。
 オンライン申請の場合：オンライン申請サービス上で補正指示を行うこと。
 紙申請の場合：電話により連絡し、修正依頼及び再提出を求めること。なお、電話に出ない場合は電子メールによる連絡も可とし、発信から2日以内に行うこと。
- ・申請書類等にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意のこと。
- ・申請件数は概ね115件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(8) 交付決定（案）作成業務

- ・受託者は、申請書審査業務で審査完了したものを発注者が交付決定を行えるよう、管理簿に記載するとともに、発注者が定める様式で申請者ごとに交付決定書（案）を作成すること。
- ・週1回発注者に交付決定書（案）を送付すること。
- ・発注者が交付決定通知書に押印後、受託者に送付するので、受託者は申請者あて発送を行うこと。
- ・交付決定に関する申請者からの電話問合せに対応すること。
- ・交付決定件数は概ね115件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(9) 補助事業進捗管理業務

- ・受託者は、交付決定を受けた申請者（以下「交付決定者」）から、補助事業の実施に係

る相談等に適宜対応し、交付決定者がアドバイザー派遣を希望する場合には、必要に応じ、これに対応すること。なお、同一の交付決定者に対するアドバイザー派遣回数の上限は、（４）で実施した回数を含めて３回までとする。

- ・受託者は、発注者の指示に基づき、実施状況調査等、進捗状況の把握に係る調査を実施すること。

(10) 実績報告審査業務

- ・受託者は、発注者が示す審査基準・確認事項に基づき、実績報告書類の審査を行うこと。
- ・賃上げ加算の適用を受け、賃上げを「実施予定」として申請を行った事業者については、実績報告時において、実際に賃上げが実施されたかどうかについて、賃金台帳その他の関係書類により確認を行うこと。
- ・当該確認の結果、賃上げ要件を満たさないと判断される場合には、発注者に報告の上、補助上限額の見直しを行い、補助額の再算定に必要な資料作成等を行うこと。
- ・審査結果については管理簿に記載し、申請書類（オンライン申請の場合は提出データを含む）を適切に保管すること。
- ・実績報告書類に不備（添付書類不足、記載内容誤り、申請内容誤り等）があった場合は、次の方法により、申請者に対して修正依頼及び再提出を求めること。
オンライン申請の場合：オンライン申請サービス上で補正指示を行うこと。
紙申請の場合：電話により連絡し、修正依頼及び再提出を求めること。なお、電話に出ない場合は電子メールによる連絡も可とし、発信から２日以内に行うこと。
- ・実績報告書類にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意すること。
- ・報告件数は概ね１１５件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(11) 額の確定通知（案）作成・額の確定通知書発送業務

- ・受託者は、実績報告書審査業務で審査完了したものを発注者が額の確定を行えるよう、管理簿に記載するとともに、発注者が定める様式で申請者ごとに額の確定通知書（案）を作成すること。
- ・週１回発注者に額の確定通知書（案）を送付すること。
- ・発注者が額の確定通知書に押印後、受託者に送付するので、受託者は申請者あて発送を行うこと。
- ・通知件数は概ね１１５件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(12) 支払い情報データ作成業務

- ・債権者登録票に記載の内容を発注者が示すデータ票に入力し、交付決定後速やかに発注者に送付を行うこと。
- ・発注者がデータを活用し、支払い業務を行うが、支払いを行うことができなかった場合は、受託者から事業者に対し連絡を行い、修正を求めること。
- ・支払い件数は概ね１１５件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(13) 実績報告データの集計・分析業務

- ・受託者は、実績報告に含まれる生産性向上の効果等について、データ整備（入力・突合・

欠損確認・形式統一等)を行うこと。

- ・異常値の確認、集計区分(取組区分、業種、地域、補助金額区分等)の設定を行い、集計表・グラフ等の報告資料として発注者に提出できるようにすること。
- ・提出時期、提出形式、集計区分の詳細は、発注者と協議の上決定すること。

(14) 附帯する業務

イ 業務の改善に関する提案

- ・受託者は、本業務委託の趣旨を十分に理解し、発注者(及び受託者)がより効率的に業務を遂行できるよう、必要に応じて積極的に業務の改善を提案すること。
- ・業務改善の実施については、発注者及び受注者等が協議の上判断するものとし、受託者は発注者の同意なく業務の大幅な変更を行うことはできないものとする。

ロ 発注者等との連絡及び調整

- ・受託者は、(1)から(13)の業務を行うために必要となる発注者等との連絡及び調整を行う。

ハ 発注者への報告等

- ・受託者は、本業務委託に関することについて、発注者が報告を求めた場合は、遅滞なく発注者への報告を行うこと。
- ・(1)から(13)で定める報告のほか、受託者が業務の適正かつ円滑な運営のために必要であると判断した事柄については、遅滞なく発注者に報告すること。

4 委託業務の実施方法等

委託業務の実施方法等については、次のとおりとする。

(1) 県との連携体制の確保

イ 管理責任者に係る研修

受託者は、必要に応じ、業務を開始する前に、発注者と協議の上、必要に応じ一定の期間、本委託業務に係る管理責任者等を県の執務室において、本件委託業務の実務に係る研修に当たらせるものとする。

ロ 情報の共有化等

受託者は、本件委託業務の遂行に関して、常時、発注者との連絡体制を整え、情報の共有化を図るとともに、業務の遂行に関して見解や方針に食い違いが生じないようにしなければならない。

(2) 要員教育の実施等

イ 基礎研修の実施

受託者は、本件委託業務に係る従事者に対し、本件委託業務の制度趣旨及び内容、関連する労働法令、情報処理、個人情報の保護や守秘義務などに関する研修を行い、本件委託業務に対応できる能力を習得させるものとする。

ロ 業務マニュアルの作成

受託者は、発注者から提供する業務の実施に関する資料を基に、業務マニュアルを作成

し、要員教育及び業務の実施に活用するものとする。

なお、業務マニュアルの運用を開始する前に、発注者の確認を受けること。

ハ 対応の標準化とサービスの向上

受託者は、上記の実施と併せ、組織内でその知識や経験等を共有することで、対応の標準化を図るとともに、申請者に対するサービスの向上に努めなければならない。

(3) 業務の進捗状況の管理

受託者は、常に業務の進捗状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、適宜適切な措置を講じなければならない。また、受託者は業務の進捗状況について発注者に定期的に報告するとともに、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

(4) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、各種書類について、常時、発注者からの求めに応じ検索できる体制を整えるとともに、毀損、紛失、処理漏れ等が生じないように、適正に管理するものとする。

(5) 情報セキュリティ対策等

イ 守秘義務及び資料転用の禁止

受託者は、本件委託業務を実施する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守するとともに、申請者からの提出のあった各種書類並びに発注者が提供する一切の資料及び電子データを本件委託業務以外の目的で使用してはならない。

ロ 個人情報の保護

受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号）」を遵守し、業務を履行する。

ハ 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、本件委託業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理により、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合において生じた費用（個人情報の漏洩等に係る損害賠償金を含む。）は、全て受託者が負担するとともに、受託者は、事実関係を明らかにした報告書を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

(6) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本件委託業務の実施に当たり、申請者及びその関係者と利害関係を持つなど、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(7) 従事者の身分の明確化等

受託者は、本件委託業務の従事者に名札を着用させるものとする。

(8) 危機管理

受託者は、本件委託業務遂行中において事故・災害等が発生した場合においても本件委託業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時対応体制を整えるものと

する。

(9) 再委託の制限

受託者は、本件委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本件委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に県の承認を得るとともに、再委託先に対し本件委託業務に係る一切の義務を遵守させ、その行為及び結果について責任を負わなければならない。

(10) その他

受託者は、本件委託業務の実施にあたり、不明な点や本前提条件等に定めのない事項が発生したときは、発注者と協議の上、決定するものとする。

5 成果物の納期

本委託業務の開始前に、業務マニュアルを令和8年5月13日（水）までに提出すること。

6 業務の実施に関する資料

発注者は、本業務委託に係る企画提案及び業務の実施に必要な下記（1）の資料を、企画提案者に対して提供する。なお、下記（2）の事項に留意すること。

(1) 提供資料

- イ 宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金のご案内（チラシ）
- ロ 交付申請書様式
- ハ 宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金交付要綱
- ニ 宮城県中小企業等デジタル化支援事業（補助金・デジタル化相談） 応募要領
- ホ 宮城県中小企業デジタル化支援事業補助金 FAQ
- ヘ 賃上げに係る誓約書（案）及び賃上げに係る実績報告書（案）
- ト 補助金等交付規則
- チ その他業務上必要と発注者が判断するもの

(2) 提供資料に係る留意事項

- イ （1）イからホは、令和7年度事業に係る参考資料であり、令和8年度事業の実施に当たっては、必要な修正等を行うものであること。なお、令和8年度事業においては、「共同化枠」は募集を行わず、新たに「AI枠」を設ける予定である。
- ロ （1）へは、賃上げによる補助金額の上限加算の算定に当たり、申請者から提出を求める予定の資料であること。

7 その他留意事項

上記に記載されていない事項については、次のとおりとする。

(1) 委託業務量が想定数量を上回った場合の取扱い

本件委託業務に係る業務量が想定数量を上回った場合において、契約金額を変更する必要があると発注者が判断した場合は、発注者と受託者が協議の上、決定する。

(2) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として、発注者に帰属するものとする。

(3) 宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金交付要綱

受託者は、本前提条件のほか、宮城県補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）及び宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金交付要綱等に従い委託業務を適切に実施すること。